



2
Jours

Outlook - Initiation

dans BUREAUTIQUE - EMAIL / Réf : BUR-EMA-11

Objectifs de la formation

- Gérer l'envoi et la réception des e-mails
- Utiliser correctement le calendrier dans Outlook
- Gérer ses tâches et ses contacts
- Créer des notes dans Outlook

Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Jour 1 - Matin

1. Découvrir Outlook

- Lancer/quitter Outlook 203
- Le volet des dossiers
- Utiliser la barre de navigation
- La barre des tâches
- Le volet de lecture
- Le volet Personnes
- Utiliser/gérer le ruban
- Modifier l'affichage d'un dossier
- Afficher la liste des dossiers
- Connecter des réseaux sociaux à Outlook

2. Gérer l'envoi d'un message

- Modifier la disposition du contenu d'un dossier de messages
- Utiliser l'affichage Conversation
- Créer et envoyer un message
- Choisir les destinataires dans un Carnet d'adresses
- Créer un message sur un papier à lettres ou un thème Outlook



- Créer un modèle de message
- Renvoyer un message
- Rappeler/remplacer un message déjà envoyé
- Définir l'importance et la nature d'un message
- Marquer un message pour le suivi
- Envoyer un message proposant un vote
- Demander un accusé de réception/de lecture pour un message
- Définir les options de remise d'un message

3. Gérer la réception d'un message

- Consulter un message reçu
- Déclarer des messages comme lus ou non lus
- Répondre à un message
- Transférer un message reçu
- Répondre à un message en votant
- Recevoir un message comportant une pièce jointe

4. Gérer le contenu d'un message

- Insérer une signature
- Insérer un fichier
- Insérer un calendrier
- Insérer un élément Outlook
- Imprimer le contenu des messages

Jour 1 - Après-midi

5. Expliquer les généralités sur le Calendrier

- Découvrir le Calendrier
- Afficher une autre date
- Accéder à l'élément précédent ou suivant
- Gérer la barre des prévisions météorologiques
- Enregistrer un calendrier en tant que fichier iCalendar

6. Distinguer les différents éléments du Calendrier



- Créer un rendez-vous
- Créer un événement
- Répéter un élément
- Gérer les éléments
- Transférer un élément
- Répondre à une alarme
- Appliquer un format conditionnel aux rendez-vous et réunions

7. Créer et modifier des réunions

- Créer une réunion
- Ajouter/supprimer des participants/des ressources à une réunion
- Répondre à l'invitation à une réunion
- Répondre à une réunion en proposant un nouvel horaire
- Supprimer une réunion

8. Etablir l'impression du Calendrier

- Imprimer le Calendrier
- Imprimer les éléments du Calendrier

Jour 2 - Matin

9. Gérer la configuration du Calendrier

- Définir la semaine et les heures de travail
- Afficher les numéros des semaines dans le Navigateur de dates

10. Etablir le partage d'un calendrier

- Partager un Calendrier
- Ouvrir un Calendrier partagé

11. Gérer Outlook aujourd'hui

- Accéder à la page Outlook Aujourd'hui



- Personnaliser la page Outlook Aujourd'hui

12. Gérer le dossier Contacts

- Accéder au dossier Contacts
- Créer un contact
- Modifier la carte de visite électronique associée à un contact
- Ajouter des contacts aux Favoris
- Rechercher rapidement un contact
- Lier des contacts
- Imprimer les contacts
- Envoyer les informations d'un contact par messagerie
- Créer un groupe de contacts
- Découvrir les différents carnets d'adresses
- Ajouter un membre au carnet d'adresses Outlook

Jour 2 - Après-midi

13. Gérer le dossier Tâches

- Accéder au dossier Tâches
- Créer une tâche
- Créer une tâche périodique
- Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers
- Répondre à une demande de tâche

14. Gérer le dossier Notes

- Accéder au dossier Notes
- Personnaliser l'affichage Icônes
- Créer une note
- Consulter/modifier une note
- Transférer une note vers d'autres utilisateurs

15. Gérer les éléments

- Rendre privé un élément
- Sélectionner les éléments



- Utiliser la recherche instantanée
- Effectuer une recherche avancée
- Déplacer des éléments dans un autre dossier
- Copier des éléments dans un autre dossier
- Supprimer des éléments
- Trier les éléments
- Regrouper des éléments
- Filtrer les éléments d'un dossier
- Imprimer des éléments
- Définir la mise en page de l'impression

16. Etablir une personnalisation de l'interface Outlook

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le ruban

Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

Public cible

Toute personne souhaitant s'initier au logiciel Outlook

Pédagogie

Méthodes pédagogiques :

- Les connaissances théoriques seront transmises au travers de présentations des concepts ou outils de la part du formateur.
- Ce dernier s'efforcera de proposer aux apprenants des situations concrètes à résoudre, suivies de la solution puis de nouvelles mises en pratique.
- Le formateur s'adaptera au nombre de stagiaires mais également à leur capacité d'assimilation.

Modalités d'évaluation :

SAS LEXOM

au capital de 25 000,00 €

Siège social : 155 Avenue René Privat - 07000 PRIVAS

N° SIRET : 510 869 274 00066 - RCS Aubenas

Code NAF : 85.59A / N° TVA Intra : FR 74510869274



LES FILIALES DU GROUPE LEXOM :





- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés.
- Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants

SAS LEXOM

au capital de 25 000,00 €

Siège social : 155 Avenue René Privat - 07000 PRIVAS

N° SIRET : 510 869 274 00066 - RCS Aubenas

Code NAF : 85.59A / N° TVA Intra : FR 74510869274



LES FILIALES DU GROUPE LEXOM :



